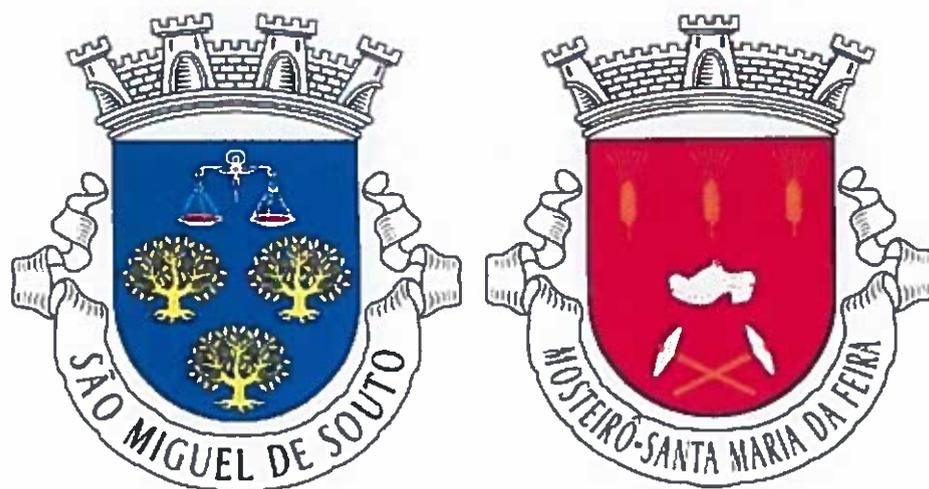


# NORMA DE CONTROLO INTERNO



**União de Freguesias de São Miguel de Souto e Mosteirô**

Freguesias de São Miguel de Souto e

Executivo da Junta de Freguesia, 01 de dezembro de 2018

## **Norma de Controlo Interno Junta de Freguesia de S. Miguel de Souto e Mosteirô**

### **REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL nº 54- A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo DL nº 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL nº 84-A/2002 de 5 de Abril, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais. Uma das suas inovações foi a introdução da figura do sistema de controlo interno, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

O plano de organização (constituição do executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, macro e micro, atribuições das várias unidades orgânicas e competências dos seus dirigentes), os regulamentos internos e externos, os planos de contas e o manual de consolidação de contas, a auditoria interna e a norma de controlo interno constituem os elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado conduzirão a organização numa via gestonária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, desse modo melhor utilizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos.

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

O presente regulamento dá, assim, cumprimento às determinações legais, pretendendo-se que contribua para uma melhor resposta à população, dotando a Junta de Freguesia da União de Freguesias de São Miguel de Souto e Mosteirô de procedimentos que permitam responder de forma transparente, zelosa, eficiente e de qualidade. Pretende-se, igualmente que os serviços possuam o conteúdo funcional clarificado, criando circuitos e procedimentos mais desenvolvidos, diminuindo as incertezas.

## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1 - O sistema de controlo interno a adaptar por esta autarquia engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos definidos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

2 - O regulamento é aplicável a todos os serviços da União de Freguesias de São Miguel de Souto e Mosteirô, sendo gerido pelo órgão Executivo desta autarquia.

3 - O presente regulamento rege-se pela seguinte legislação:

- a) SNC-AP - DL n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- b) POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- c) Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, Retificação n.º 4/2002, de 6 de fevereiro, Retificação n.º 9/2002, de 5 de março, Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

- d) Código do Procedimento Administrativo publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pela legislação: Retificação n.º 265/91 de 31 de dezembro, Retificação n.º 22-A/92, de 29 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- e) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- f) Lei das Finanças Locais, publicada pela Lei n.º 42/98, de 6 de agosto, revogada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro e alterada pela Declaração de Retificação n.º 14/2007 de 15 de fevereiro, pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de junho e pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- g) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo despachos e outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

## Artigo 2º

### Objetivos

1 - O regulamento de Controlo Interno contém métodos e procedimentos de controlo que visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
- i) O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
- j) O controlo das aplicações e dos ambientes informáticos;
- k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

- l) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- m) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares.

2 - Assim, em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do “Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais” aprovado pelo Decreto-lei N.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, a Junta de Freguesia de S. Miguel de Souto e Mosteirô, deliberou em 01 de dezembro de 2018 aprovar as “Normas de Controlo Interno” que passarão a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2019, após a sua aprovação em sede de Assembleia de Freguesia, assegurando, simultaneamente, o órgão executivo, o seu acompanhamento e avaliação permanente.

## **Capítulo II** **Organização e Competências**

### **Artigo 3**

#### **Competências Gerais**

- 1 – Eleitos e trabalhadores da Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento do presente regulamento.
- 2 – Compete a cada trabalhador e eleito zelar pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos, bem como executar e cumprir as normas contidas neste regulamento, sobre orientação do órgão Executivo

### **Artigo 4.º**

#### **Organização**

1 – Os serviços da União de Freguesias de São Miguel de Souto e Mosteirô são compostos pelos seguintes espaços físicos:

- a) Sede, na Junta de Freguesia de São Miguel de Souto, sita na Avenida do Sarrilha, nº 113, 4520-709, Souto VFR;
- b) Delegação, na Junta de Freguesia de Mosteirô, sita na Rua Pôr-do-Sol 13, Agoncida, 4520-401 Mosteirô;
- c) Pólo da Biblioteca, sito na Rua dos Correios, 4520-709, Souto VFR.

### **Artigo 5.º**

#### **Responsabilidades e funções comuns**

1 – Aos trabalhadores da instituição é comum um conjunto de responsabilidades e funções, sendo elas:

- a) Cumprir as deliberações do Executivo e Assembleia de Freguesia, os despachos do seu Presidente, e as ordens de serviço dos superiores hierárquicos;
- b) Garantir o respeito pelos diplomas legais e regulamentos da Junta de Freguesia em vigor;
- c) Realizar as tarefas a cada um, distribuídas de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Arquivar os documentos e processos, ou quando o trabalhador não tiver acesso ao arquivo, garantir que os documentos são entregues ao responsável pelo arquivamento;
- e) Colaborar nas atividades e projetos da Junta de Freguesia;
- f) Zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações pertencentes à Freguesia;
- g) Promover e facilitar a comunicação entre os serviços da Freguesia e entre estes e a população.

### **Artigo 6.º**

#### **Competências do Presidente da Junta de Freguesia**

1 – Compete ao Presidente a superintendência e coordenação dos serviços e processos da Junta de Freguesia.

2 – O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo membro da Junta de Freguesia por si designado, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor e dado sempre prevalência, ao membro designado na Ata de instalação do órgão executivo.

### **Artigo 7.º**

#### **Competências do Tesoureiro**

1 – Compete ao Tesoureiro da Junta de Freguesia todas as competências previstas na legislação, e os demais poderes estabelecidos por lei e por deliberação do Presidente, nomeadamente:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Proceder à guarda de valores monetários;

- c) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- d) Elaborar mapa diário de tesouraria.

2 – O Tesoureiro é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

### **CAPÍTULO III**

#### **Princípios Gerais**

##### **Artigo 8.º**

##### **Princípios de organização**

- 1 – A gestão da Freguesia deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:
- a) Priorizar o contacto mais próximo com a população e o serviço do interesse público;
  - b) Realizar de forma plena, oportuna e eficiente das tarefas a cada um destinado;
  - c) Rentabilizar e maximizar os recursos disponíveis;
  - d) Promover a participação organizada dos agentes sociais e população na atividade da Freguesia;
  - e) Promover uma boa imagem do poder local;
  - f) Prestar à população serviços de qualidade, obtendo um índice elevado de satisfação;
  - g) Reconhecimento cívico, ético e profissional dos trabalhadores.

##### **Artigo 9.º**

##### **Princípios orçamentais**

- 1- Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais do POCAL:
- a) Princípio da independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
  - b) Princípio da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
  - c) Princípio da unidade - o orçamento das autarquias locais é único;
  - d) Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
  - e) Princípio do equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
  - f) Princípio da especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nelas previstas;

- g) Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### **Artigo 10.º**

##### **Princípios contabilísticos**

1 - A aplicação dos princípios contabilísticos do POCAL deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) Princípio da entidade contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com a legislação aplicável;
- b) Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência - considera-se que se mantêm as políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras previstas na nota 8.2.1 do POCAL;
- d) Princípio da especialização ou do acréscimo - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência - é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

#### **Artigo 11.º**

##### **Regras previsionais**

1 - A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras do POCAL:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

#### **Artigo 12.º**

#### **Princípios e regras na execução do Orçamento**

1 - Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras do POCAL:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável.

## **CAPÍTULO IV**

### **Documentos**

#### **Artigo 13.º**

##### **Documentos previsionais**

- 1 – São documentos previsionais o Orçamento e Grandes Opções do Plano.
- 2 – Compete ao executivo a preparação e elaboração dos documentos previsionais.
- 3 – A proposta dos documentos previsionais é apresentada ao órgão deliberativo pelo órgão executivo, na última sessão ordinária do órgão do ano anterior a que os documentos se referem, para sua aprovação.
- 4 – A Assembleia de Freguesia aprova o Orçamento de modo a que o mesmo entre em vigor no dia 1 de janeiro do ano a que o mesmo diz respeito.

#### **Artigo 14.º**

##### **Orçamento**

- 1 – O Orçamento corresponde à previsão anual das receitas, bem como das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL e possui dois mapas:
  - a) Mapa resumo das receitas e despesas da Freguesia;
  - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.
- 2 – O Orçamento da Freguesia de São Miguel de Souto e Mosteirô será executado de acordo com os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.

#### **Artigo 15.º**

##### **Grandes Opções do Plano**

- 1- Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia e incluem:

- a) O plano plurianual de investimentos, destacando o nível de execução financeira anual e global;
- b) O plano de atividades mais relevantes da gestão autárquica no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia.

#### **Artigo 16.º**

##### **Elaboração do orçamento**

1 - Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL, do SNC-AP, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado e, além do mais, ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.

2 - Para o efeito deverá ser elaborado um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.

#### **Artigo 16.º**

##### **Documentos de Prestação de Contas**

1 – São documentos de prestação de contas:

- a) Controlo orçamental - Despesa;
- b) Controlo orçamental - Receita;
- c) Execução anual do plano plurianual de investimentos;
- d) Execução anual do plano plurianual de atividades;
- e) Operações de tesouraria;
- f) Contas de ordem;
- g) Fluxos de caixa;
- h) Empréstimos;
- i) Outras dívidas a terceiros;
- j) Caracterização da entidade e o relatório de gestão;
- k) Modificações ao orçamento,
- l) Modificações ao plano plurianual de investimentos,
- m) Modificações ao plano plurianual de atividades;
- n) Mapa de contratação administrativa,
- o) Mapa de transferências e subsídios.

#### **Artigo 17.º**

### **Modificações dos documentos previsionais**

1 – As modificações introduzidas ao orçamento, para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, poderão ser feitas por:

- a) Revisões: quando houver aumento global da receita orçada.
- b) Alterações: podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas, mas que cuja alteração não interfere com o equilíbrio do orçamento.

2 – As modificações ao plano plurianual de investimentos, implicam as respetivas modificações no orçamento, quando for o caso, e consubstanciam-se em:

- a) Revisões: têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos, nele considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
- b) Alterações: a realização antecipada de ações previstas para anos posteriores, ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto, constante no plano plurianual de investimentos, devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem o prejuízo das adequadas modificações ao orçamento, quando for o caso.

## **CAPÍTULO V**

### **Sistema Contabilístico**

#### **Artigo 18.º**

#### **Documentos contabilísticos**

1 – O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira e envolve a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.

2 – A prática contabilística da Junta de Freguesia deve reger-se pelo exposto no Capítulo III do presente Regulamento.

3 – São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) Guia de recebimento;
- b) Guia de débito ao tesoureiro;
- c) Guia de anulação da receita virtual;
- d) Requisição interna;
- e) Requisição externa;
- f) Fatura;
- g) Ordem de pagamento;

h) Folha de remunerações.

4 – Os documentos referidos no número anterior são objeto de registo contabilístico nos seguintes mapas:

- a) Folha de caixa;
- b) Resumo diário de tesouraria.

5 – Deve-se adotar os seguintes livros de escrituração permanente:

- a) Conta corrente da receita;
- b) Conta corrente da despesa;
- c) Conta corrente com instituições de crédito;
- d) Conta corrente de entidades;
- e) Diário de entidades;
- f) Conta corrente de operações de tesouraria;
- g) Conta corrente de contas de ordem.

6 – Para além dos documentos referidos no número anterior podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes.

7 – Na execução orçamental poderão ocorrer alterações aos documentos previsionais (revisões ou alterações) sempre que se justifique.

#### **Artigo 19.º**

##### **Sistema Informático**

1 – Os registos contabilísticos são processados informaticamente, pelo trabalhador responsável pela contabilidade.

2 – A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Receita e Despesa**

#### **Artigo 20.º**

##### **Cobranças de receitas**

1 – Compete ao trabalhador dos serviços administrativos responsável para o efeito, proceder à cobrança das receitas, ou na sua falta ao Tesoureiro.

2 – O circuito de liquidação e cobrança de receitas resulta na emissão de guia de recebimento. 3

3 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros.

4 – A cobrança refere-se à arrecadação da receita.

#### **Artigo 21.º**

### **Despesas**

- 1 – As despesas só poderão ser assumidas após autorização prévia do Órgão Executivo ou autorização do Presidente da Junta, se estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
- 2 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se forem legais.
- 3 – As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disponibilidades**

#### **Artigo 22.º**

##### **Caixa**

- 1- Em caixa na tesouraria, poderá apenas ser constituída pelos seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
  - a) Notas de Banco
  - b) Moedas Metálicas
  - c) Cheques
  - d) Vales Postais
- 2- Não poderá fazer parte da caixa:
  - a) Vales aos funcionários ou aos membros dos órgãos dos eleitos locais
  - b) Selos fiscais
  - c) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco
  - d) Documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento da freguesia
- 3- Em caixa dever-se-á ter em conta as seguintes condições:
  - a) Evitar a concentração de fundos elevados;
  - b) Reduzir a quantidade de fundos de maneo;
  - c) Os fundos existentes na tesouraria têm que ser guardados em cofre.
- 4 - Caso exista mais que uma caixa, o Tesoureiro deverá adotar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

#### **Artigo 23.º**

##### **Limites de disponibilidades em caixa**

- 1 – A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ser inferior a 50,00 euros.
- 2 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciam as disponibilidades existentes.

3 – A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia.

4 - Sempre que a importância em caixa ultrapasse o montante de 3.000,00 euros o funcionário deve providenciar de imediato a realização de um depósito.

#### **Artigo 24.º**

##### **Contas Bancárias**

1 – Compete à Junta de Freguesia decidir sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2 – As contas bancárias acima previstas são movimentadas pelo Executivo e responsável da tesouraria.

3 – São obtidos os extratos bancários das contas da Junta de Freguesia para efeitos de controlo de tesouraria.

4 – São realizadas reconciliações bancárias mensalmente, pelo trabalhador responsável pela contabilidade, e são confrontadas com os registos da contabilidade. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, as mesmas devem, de imediato ou assim que possível, são averiguadas e prontamente regularizadas.

5 - Compete ao trabalhador responsável pela contabilidade manter permanentemente atualizadas as contas bancárias correntes na contabilidade.

#### **Artigo 25.º**

##### **Cheques**

1 – O livro de cheques, bem como os cheques não preenchidos e anulados estão à guarda do responsável da tesouraria.

2 – No caso dos cheques emitidos, que tenham sido anulados, inutilizam-se as assinaturas quando as houver, devendo ficar anexados ao respetivo talonário.

3 – Os duplicados dos cheques emitidos ficam anexados ao documento que deu origem à sua emissão e são devidamente arquivados.

4 – Os cheques em trânsito cujo período de validade terminou, são cancelados junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

5 – Não é permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

#### **Artigo 26.º**

##### **Fundo de Maneio**

1 - Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo cada um uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 - O Fundo de Maneio rege-se por regulamento específico, aprovado pelo órgão Executivo, o qual estabelece a sua constituição e regularização, e contem:

- a) A(s) natureza(s) da despesa a pagar pelo fundo;
- b) O limite máximo;
- c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
- f) A sua reposição até 31 de dezembro de cada ano.

### **Artigo 27.º**

#### **Normas de Controlo do Fundo de Maneio**

1 - As normas de constituição e controlo do fundo de maneiio, constarão da deliberação que aprova o instrumento de gestão financeira.

2 - Da deliberação deverá constar, designadamente:

- a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica, que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição, ocorrerá obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

### **Artigo 28.º**

#### **Ordem de pagamento**

1 - As ordens de pagamento são enumeradas e emitidas sequencialmente.

2 - As ordens de pagamento são emitidas pelo trabalhador responsável da contabilidade.

3 - O Presidente é responsável pela autorização dos pagamentos, através de despacho escrito.

### **Artigo 29.º**

#### **Meios de pagamento**

1 - São admitidos os seguintes meios de pagamento:

- a) Numerário em montante não superior a 250,00 euros;
- b) Cheques nominativos ou cruzados;

c) Transferência bancária.

2 – O modo de pagamento preferencial é a transferência bancária.

### **Artigo 30.º**

#### **Faturas**

1 – As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio, correio eletrónico ou diretamente nos serviços administrativos da Freguesia.

2 – As faturas são registadas com a data e número sequencial do arquivo.

3 – É cruzada a informação de todos os documentos anteriores à fatura e com a própria fatura, quanto às matérias de direito e de facto.

### **Artigo 31.º**

#### **Normas sobre o Início e Final dos Mandatos**

1 - Compete à Junta de Freguesia, na primeira reunião de cada mandato, sob proposta do seu Presidente exarada em informação dos serviços, definir a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual.

2 - No início e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Junta.

3 - Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

## **CAPÍTULO VII**

### **Aquisições e Economato**

#### **Artigo 32.º**

##### **Aquisições**

1 - A decisão da aquisição de bens e serviços compete ao órgão Executivo ou ao Presidente, até ao limite de delegação que tenha sido conferida pela Junta de Freguesia.

2 - As aquisições são feitas e rececionadas pelo trabalhador responsável.

#### **Artigo 33.º**

##### **Receção de Aquisições**

1 – A receção dos bens será na sede da Freguesia, salvo nas situações em que se a aquisição é específica para outro local.

2 – No local de receção o trabalhador responsável confere as aquisições, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa evidenciando a conformidade.

### **Artigo 34.º**

#### **Viaturas e Equipamentos**

1 - No que diz respeito à reparação e manutenção de equipamentos e viaturas no exterior dos serviços da Autarquia, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços externos deverão ser suportados por requisição;
- b) Sempre que se recorrer a um fornecedor único, e tendo presente os limiares para cada procedimento de aquisição de bens e serviços fixado no respetivo regime legal, os serviços requisitantes, deverão justificar a escolha efetuada, assim como a necessidade e/ou a urgência dos trabalhos;
- c) Sempre que seja comprovada a urgência dos trabalhos e, no caso de existir apenas um valor estimado para a despesa, os serviços de apoio administrativo devem indicar, para que o processo não se atrase, um número correspondente de uma requisição externa, que será formalizado assim que for sabido o valor real;
- d) O serviço que solicitou os trabalhos deverá fazer o acompanhamento dos mesmos, em coordenação com os serviços de apoio administrativo;
- e) Sempre que seja necessário recorrer à aquisição de peças ou artigos necessários a reparações, devem ser seguidos os mesmos procedimentos referidos nas alíneas anteriores.

### **Artigo 35.º**

#### **Dados em suporte informático**

1 - O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e é assegurada pelo Funcionário dos serviços administrativos da Junta.

2 - Deve proceder-se regularmente a backup's e cópias de segurança de forma a assegurar a integridade dos dados para discos compactos ou disquetes de forma predefinida, calendarizada e registada.

### **Artigo 36.º**

#### **Entrada e Saídas de Correspondência/Documentação**

- 1- - Toda a correspondência e/ou documentação dirigida à autarquia, deverá dar entrada e ser rececionada nos serviços de apoio administrativo.
- 2- Após o seu registo, os originais deverão ser enviados ao Presidente para abertura, conhecimento e despacho.
- 3- Após a correspondência e/ou documentação ser devolvida e assinadas pelo Presidente, deverá proceder-se ao seu arquivo no Arquivador Geral de Correspondência Entrada.

- 4- No caso de alguma da correspondência e/ou documentação apresentar algum despacho que deva ser dado conhecimento a outros interessados, deverá proceder-se à circulação de uma cópia para conhecimento.
  - 5- Os diversos serviços, após tomarem conhecimento da correspondência e/ou documentação que lhes foi enviada e depois de devidamente assinada, deverão devolvê-la aos serviços de apoio administrativo, que procederá ao seu arquivo.
  - 6- Os diversos serviços, sempre que se trate de correspondência e/ou documentação que com eles esteja diretamente relacionada, deverão ficar com uma cópia no seu arquivo, para facilidade de acompanhamento dos assuntos e, para a sua rápida consulta no caso de necessidade.
  - 7- De igual modo se deverá proceder com Fax's e E-mail's.
- No que diz respeito à correspondência e/ou documentação a enviar pela autarquia, alguns dos procedimentos referidos, deverão igualmente ser seguidos, em especial no que diz respeito ao arquivo de uma cópia no Arquivador Geral de Correspondência Saída.

#### **Artigo 37.º**

##### **Documentos Oficiais**

1 - Deverão ser considerados Documentos Oficiais da Autarquia, todos aqueles que pela sua natureza correspondem a actos administrativos, tendo em conta o seu enquadramento, assim como as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

#### **Artigo 38.º**

##### **Composição dos Documentos Oficiais**

1 - Deverão ser considerados como Documentos Oficiais, os seguintes:

- a) Os Regulamentos da Junta de Freguesia;
- b) As Deliberações da Junta de Freguesia;
- c) As Atas das Reuniões da Junta de Freguesia;
- d) Os Despachos do Presidente da Junta e dos Vogais com competência delegada;
- e) As Ordens de Serviço;
- f) As Comunicações Internas do Presidente da Junta e dos Vogais com competência delegada;
- g) As Certidões Emitidas para o exterior;
- h) As Escrituras Diversas relacionadas com assuntos da Junta de Freguesia;
- i) Os Protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e outras entidades Públicas ou Privadas;
- j) Todos os documentos Contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;

k) As Atas das Comissões de abertura e avaliação das Propostas dos Concursos de empreitadas de Obras Públicas e de aquisição de bens e serviços.

#### **Artigo 39.º**

##### **Organização dos Documentos Oficiais**

1 - Todos os originais dos documentos oficiais, deverão ter numeração sequencial em cada ano civil, devendo ser arquivados nos serviços de apoio administrativo, em pastas próprias.

#### **Artigo 40.º**

##### **Manuseamento, Arrumação e Arquivo de Processos**

1- Os serviços da Junta devem ter o máximo cuidado no que diz respeito à arrumação dos processos e dossiês, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, poderão eventualmente ser enviadas para o Arquivo Central nos serviços de apoio administrativo, quando passarem da fase de arquivo ativo para arquivo “morto”.

2 - Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, devem ser considerados na fase de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivos públicos.

#### **Artigo 41.º**

##### **Gestão de Recursos Humanos**

1 - Nos serviços de apoio administrativo deverá existir para cada trabalhador um processo individual, em que serão registados todos os dados pessoais e documentos relativos a cada trabalhador da Junta, desde a sua admissão.

#### **Artigo 42.º**

##### **Registo de Assiduidade**

1 - O controlo da assiduidade, será feita através de Livro de Ponto.

2 - Nos casos de pessoal cuja atividade não lhe permita a utilização diária e regular dos Livros de Ponto, deverá ser o funcionário dos serviços de apoio administrativo a preencher uma ficha apropriada, onde o trabalhador deverá assinar no espaço correspondente às horas de entradas e saídas.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Procedimentos Contabilísticos**

#### **Artigo 43.º**

##### **Receita**

1 – Os procedimentos de suporte contabilístico da receita são os seguintes:

- a) Guias de recebimento de emissão de documentos e serviços prestados
  - i) Receção do pedido;
  - ii) Apuramento do valor a cobrar;
  - iii) Emissão da fatura;
  - iv) Entrega do pedido/prestação do serviço;
  - v) Emissão da guia de recebimento;
  - vi) Recebimento;
  - vii) Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
  - viii) Arquivamento dos documentos relativos a esta receita.
- b) Guia de recebimento do Fundo de Financiamento das Freguesias
  - i) O Fundo de Financiamento de Freguesias é transferido para a conta à ordem da Junta de Freguesia;
  - ii) Consulta do extrato da conta bancária ou receção aviso de crédito;
  - iii) Confirmação da transferência;
  - iv) Emissão da guia de recebimento;
  - v) Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
  - vi) Arquivamento da guia de receita e do extrato bancário.
- c) Guia de recebimento das transferências e subsídios obtidos
  - i) É comunicado à Junta de Freguesia, pela entidade que atribui o subsídio ou a transferência, corrente ou de capital, o valor que vai receber;
  - ii) Emissão da fatura;
  - iii) Confirmação do depósito na instituição bancária ou recebimento do cheque;
  - iv) Emissão da guia de recebimento;
  - v) Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
  - vi) Arquivamento da guia de receita e o documento comprovativo da receita.
- d) Guia de recebimento de rendimentos de capital – juros
  - i) As entidades bancárias comunicam à Junta de Freguesia o depósito dos juros, através da receção de extrato bancário ou aviso de crédito;
  - ii) Confirmação do valor depositado;
  - iii) Emissão da guia de recebimento;
  - iv) Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
  - v) Arquivamento da guia de receita e dos documentos bancários.
- e) Guia de reposição abatida nos pagamentos
  - i) O fornecedor ou prestador de serviços envia à entidade uma nota de crédito no montante a restituir à Junta, por esta ter realizado pagamentos indevidos;
  - ii) Emissão da guia de reposição abatida nos pagamentos, pelo valor devolvido.

- iii) Anexo da nota de crédito à guia de reposição;
- iv) Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
- v) Arquivamento dos documentos.

#### **Artigo 44.º**

##### **Despesa**

1 – O processo de despesas comporta as seguintes fases:

- a) Autorização (preenchimento de formulário para o efeito);
- b) Cabimentação (cativação de determinada dotação orçamental);
- c) Consulta dos fundos disponíveis;
- d) Compromisso (será efetivada com base em requisição externa ou contrato de aquisição de determinado bem ou serviço);
- e) Envio do nº do compromisso para o fornecedor através de requisição externa, ofício, email ou ordem de compra;
- f) Lançamento da fatura (após sua entrada, a fatura é encaminhada para a contabilidade, que irá proceder à sua verificação legal e fiscal, e aos consequentes procedimentos contabilísticos);
- g) Liquidação (determinação do montante exato, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento);
- h) Autorização de pagamento;
- i) Pagamento (processamento do pagamento da despesa correspondente e orçamentada).

#### **Artigo 45.º**

##### **Realização das funções ao nível contabilístico**

1 - A realização de todas as funções a nível contabilístico, financeiro e de tesouraria são todas efetuadas nos serviços da sede.

### **CAPÍTULO IX**

#### **Prestação de informação a entidades oficiais**

#### **Artigo 46.º**

##### **Prestação de contas**

1 – A Freguesia remete os documentos de prestação de contas às seguintes entidades:

- a) Ao Tribunal de Contas (número 2 do ponto 2 – Considerações Técnicas do POCAL e Resolução n.º 4/2001 – 2.º Seção do Tribunal de Contas);
- b) À CCDR (artigo 6.º do POCAL);
- c) Ao Instituto Nacional de Estatística (INE) (artigo 7.º do POCAL);

d) À Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) (artigo 78.º da Lei das Finanças Locais, Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro);

e) À Câmara Municipal de Santa Maria da Feira quando previsto em de contrato interadministrativo de delegação de competências.

#### **Artigo 47.º**

##### **Prestação de outra informação**

1 - A Freguesia remete outras informações contabilísticas, financeiras e recursos humanos, a outras entidades que solicitem nos termos da lei, nomeadamente através do Portal Autárquico, correio registado e/ou entrega em mão aos responsáveis competentes com cópia de entrega.

### **CAPÍTULO X**

#### **Generalidades**

##### **Artigo 48.º**

##### **Recursos Humanos**

1 – O cadastro dos trabalhadores é atualizado sempre que se verificarem alterações relevantes na situação dos trabalhadores.

2 – A informação sobre o processamento salarial e descontos é transmitida ao trabalhador responsável pela contabilidade, de modo a efetuar os procedimentos relacionados com a despesa.

##### **Artigo 49.º**

##### **Requerimentos**

- 1- Todos os documentos solicitados, nomeadamente os de interesse particular, tais como os atestados, certidões, autenticação de fotocópias, declarações, termos de identidade, e quaisquer outros similares aos referidos, têm de ser requeridos previamente, endereçando o pedido à Junta de Freguesia e esclarecendo convenientemente a espécie de documento pretendido e a sua finalidade.
- 2- Os documentos referidos neste artigo poderão ser solicitados por escrito, incluindo a via Fax e E-mail, devendo todavia nestes casos, o pedido conter a identificação do requerente, a exposição dos factos e a indicação do pedido.
- 3- Depois de rececionados os requerimentos, os mesmos serão objeto de registo e de arquivo competente nos termos do Artigo n.º 80 do Código do Procedimento Administrativo.
- 4- Sempre que solicitado, os serviços administrativos da Junta de Freguesia emitirão recibo autenticado comprovativo da receção do documento.
- 5- Se a natureza do pedido o permitir, a Junta de Freguesia dá de imediato provimento à pretensão do requerente nos termos dos Artigos n.º 8 e n.º 34, do Decreto-Lei n.º 135/99,

de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março. Caso não seja manifestamente possível, a Junta de Freguesia dispõe de 5 (cinco) dias úteis para satisfazer o pedido.

- 6- Após o despacho da Junta de Freguesia exarado no respetivo requerimento, o mesmo será objeto de arquivo.
- 7- Os documentos, sempre que possível, deverão ser assinados pelo Presidente da Junta de Freguesia; na sua ausência poderá qualquer um dos membros restantes do executivo assinar em seu nome.
- 8- Compete ao tesoureiro proceder à cobrança de todas as taxas devidas pelos serviços prestados e constantes do Preçário das Taxas autorizado em Assembleia de Freguesia. A cobrança das taxas deverá ser efetuada no momento do pedido.
- 9- Ao valor das taxas, será acrescido quando devido, o IVA à taxa legal em vigor e o Imposto de selo.
- 10- De todas as importâncias cobradas será emitida guia de recebimento, comprovando o respetivo pagamento.

#### **Artigo 50.º**

##### **Isenções de taxas e atos gratuitos**

1 - Não estão previstas isenções aos pagamentos das taxas, no entanto em casos excecionais, e após análise, a Junta de Freguesia pode deliberar a isenção de pagamentos de taxas ou outros atos, devendo ficar registado em ata de reunião do executivo.

#### **Artigo 51.º**

##### **Registo e licenciamento de canídeos**

- 1 - As taxas devidas pelo registo e o licenciamento de canídeos foram fixadas em harmonia com o estabelecimento no Artigo n.º 6, da Portaria n.º 421/2004, de 24 de abril;
- 2- A classificação dos cães encontra-se estabelecida no Artigo n.º 1, da Portaria n.º 421/2004, de 24 de abril;
- 3- O registo e o licenciamento dos canídeos obedecem aos princípios estipulados respetivamente no Artigo n.º 3 e n.º 4, da Portaria n.º 421/2004, de 24 de abril.
- 4- Registo na base de dados do SICAFE de todos os canídeos detentores de microchips, conforme cópias enviadas pelo canil municipal ou outros.

#### **Artigo 52.º**

##### **Inventário**

1 – A Freguesia elabora e mantém atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

2 – O inventário da Freguesia rege-se pelos termos definidos na legislação específica em requerimento próprio.

#### **Artigo 53.º**

##### **Fichas de Imobilizado**

- 1- Dados os elevados valores que o imobilizado na maioria das situações representa, todas as decisões sobre o mesmo, deverão ser tomadas pelo órgão competente, em harmonia com a lei vigente.
- 2- A política a seguir relativamente ao imobilizado, deve ser decidida com o máximo rigor pelo executivo da Junta, tendo em conta as suas competências.
- 3- As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas nos serviços de apoio administrativo.

#### **Artigo 54.º**

##### **Inventário de Bens Duradouros**

- 1- O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos, propriedade da freguesia, cujo valor de aquisição seja superior de 250 € (Duzentos e Cinquenta Euros), deverá manter-se permanentemente atualizado.
- 2- As aquisições de imobilizado, deverão ser efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e/ou ainda com base em deliberações do órgão competente, e de acordo com a lei vigente, baseadas em requisições externas ou em algum documento equivalente, como os contratos, que deverá ser emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após ter sido dado cumprimento às normas legais aplicáveis, nomeadamente no que diz respeito a empreitadas e fornecimentos.
- 3- Deverão ser levadas a efeito reconciliações entre o que esteja registado nas fichas e os respetivos registos contabilísticos, no que diz respeito aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
- 4- Deverá efetuar-se periodicamente a verificação dos bens de ativo imobilizado, conferindo-os com os registos, devendo proceder-se prontamente à regularização que se julgar necessária, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

#### **Artigo 55.º**

##### **Abate de Bens**

- 1- Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao Presidente da Junta.
- 2- Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, aos serviços de apoio administrativo.
- 3- A competência para ordenar o abate dos bens pertence à Junta de Freguesia.

#### **Artigo 56.º**

##### **Registo Matricial dos Bens**

- 1- Compete aos serviços de apoio administrativo, promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela freguesia.
- 2- Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, devem ainda os serviços de apoio administrativo requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de água, saneamento, fornecimento de energia elétrica ou de serviço de telefone, entre outros.

#### **Artigo 57.º**

##### **Património da Junta de Freguesia**

- 1- Fazem parte integrante do património da Junta de Freguesia os bens detidos por esta com continuidade e, que integram os elementos tangíveis, móveis e imóveis, que a autarquia utiliza na sua atividade operacional, tais como: os terrenos e recursos naturais; os edifícios e outras construções; equipamento básico; equipamento administrativo; e taras e vasilhame.
- 2- Todos os bens referidos no ponto 1, deverão estar devidamente identificados e valorizados, a fim de que a cada momento possam servir de informação de carácter económico e financeiro, necessários a tomadas de decisões pela autarquia.

#### **Artigo 58.º**

##### **Reconciliações e Controlo de Registo do Imobilizado**

- 1- Compete aos serviços de apoio administrativo, a realização trimestral de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições.
- 2- Os serviços de apoio administrativo, realizará durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, devendo proceder prontamente à regularização a que houver lugar, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

- 3- Em janeiro de cada ano, os serviços de apoio administrativo enviam a cada funcionário, um inventário patrimonial atualizado, dos bens que se encontram sob a sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito.

#### **Artigo 59.º**

##### **Responsabilidades pelo Uso de Bens**

- 1- Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscreverá um documento de posse, no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento, constante do inventário.
- 2- Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior, é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

### **CAPÍTULO XI**

#### **Disposições finais**

#### **Artigo 60.º**

##### **Violação das normas**

- 1 - A violação do estabelecido no presente Regulamento, implica a instauração de procedimentos, nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

#### **Artigo 61.º**

##### **Alterações**

- 1 - O presente regulamento pode ser alterado por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia ou eficiência o justifiquem, bem como poderá ser adaptado consoante as alterações de natureza legal que possam surgir.

#### **Artigo 62.º**

##### **Casos Omissos**

- 1 – Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições do POCAL e da restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.
- 2 – Os casos omissos ou dúvidas de interpretação devem ser reportados ao Presidente da Junta de Freguesia.

#### **Artigo 63.º**

##### **Revogação**

- 1 - São revogadas eventuais normais internas e ordens de serviço atualmente em vigor, quando contraírem as regras e princípios estabelecidos no presente Regulamento.

**Artigo 64.º**

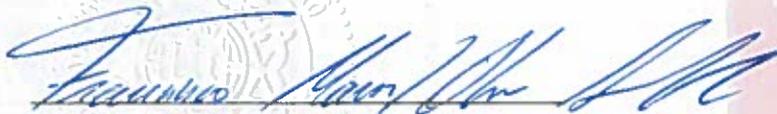
**Entrada em vigor**

1 - O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação em sede de Assembleia de Freguesia.

**TRAMITAÇÃO:**

Aprovado pela Junta de Freguesia em: 01/12/2018

O Presidente:



---

(Francisco Manuel de Oliveira Andrade)

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em: 20/12/2018

O Presidente:



---

(Hélder Ferreira dos Santos)



Freguesias de São Miguel de Souto e